

# PowerPoint : Rendre sa présentation attractive

Référence : **BUPOPRES**

Durée : **1 jour**

Certification : **Aucune**

## CONNAISSANCES PREALABLES

- Avoir suivi la formation BUPOINIT PowerPoint - Initiation ou posséder les connaissances et compétences équivalentes.

## PROFIL DES STAGIAIRES

- Utilisateur souhaitant améliorer son rédactionnel sous Powerpoint.

## OBJECTIFS

- Affiner ses qualités de rédacteur à travers cet outil de présentation.

## CERTIFICATION PREPAREE

Aucune

## METHODES PEDAGOGIQUES

- Mise à disposition d'un poste de travail par stagiaire
- Remise d'une documentation pédagogique numérique pendant le stage
- La formation est constituée d'apports théoriques, d'exercices pratiques, de réflexions et de retours d'expérience
- Le suivi de cette formation donne lieu à la signature d'une feuille d'émergence

## FORMATEUR

Consultant-Formateur expert Powerpoint

## METHODE D'EVALUATION DES ACQUIS

- Auto-évaluation des acquis par le stagiaire via un questionnaire
- Attestation des compétences acquises envoyée au stagiaire
- Attestation de fin de stage adressée avec la facture

## CONTENU DU COURS

### La technique liée à PowerPoint

- Communiquer à travers PowerPoint
- Prompteur et PowerPoint
- Feuilles et slides
- PowerPoint en tant qu'outil

### Rédiger des diapositives

- Contrôler la taille du texte et la typographie
- Maîtriser les règles de la rédaction et la ponctuation
- Condenser les messages
- Adapter le style rédactionnel sous PowerPoint
- Mettre en application à travers des exercices pratiques

### Structurer la présentation

- La hiérarchisation des idées
- La diapositive liée à l'idée
- La notion de paragraphe

- Mettre en application à travers des exercices pratiques

### Gérer le contenu des diapositives

- Maîtriser le contenu textuel
- Utiliser les listes à puces
- Ajouter du texte à la forme
- Disposer les éléments dans la diapositive
- Utiliser les types de diapositives adaptés
- Transformer le texte et les outils SmartArt
- Présenter des données chiffrées et graphique
- Mettre en application à travers des exercices pratiques

### Organiser sa présentation

- Créer un sommaire
- Gérer les liens hypertextes vers les documents extérieurs
- Exemple de Travaux Pratiques : Travailler à partir des fichiers existants

Notre **réfèrent handicap** se tient à votre disposition au 01.71.19.70.30 ou par mail à [referent.handicap@edugroupe.com](mailto:referent.handicap@edugroupe.com) pour recueillir vos éventuels besoins d'aménagements, afin de vous offrir la meilleure expérience possible.